

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ВЕШНЯКИ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

от 17.03.2021

№ 831/

Об утверждении Положения «О порядке учета, сохранности, списания, приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг»

Во исполнение пункта 12 статьи 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации, также в целях осуществления контроля за учетом сохранности, списания, приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Дом социального обслуживания «Вешняки» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение порядка учета, сохранности, списания, приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в ГБУ Социальный дом «Вешняки» (далее - Положение № 1).
2. Сотрудникам Учреждения (кастеляншам отделений, бухгалтерам, специалистам по социальной работе), осуществляющим учет, сохранность, списание, прием на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в Учреждении в своей работе руководствоваться настоящим Положением.
3. Ознакомить под роспись с Положением заместителя директора по социальной работе **Усанову Е.И.**, заведующих социальными отделениями, кастелянш отделений, бухгалтера, специалистов по социальной работе.
4. Признать утратившим силу Приказ № 67/1 от 31.03.2021г. «О порядке учета, сохранности, списания, приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в ГБУ ПНИ № 26».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение № 1
к приказу директора
ГБУ Социальный
Дом «Вешняки»
№ 8511 от 17.03.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, сохранности, списания, а также приема на хранение личного имущества (ценностей) получателей социальных услуг в ГБУ Социальный дом «Вешняки»

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок разработан по исполнение пункта 12 статьи 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и определяет процедуры приема, хранения и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей получателей социальных услуг (далее по тексту – ПСУ) в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Дом социального обслуживания «Вешняки» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – Учреждение).

2. Используемые термины и определения

Личные вещи - вещи, которые имеют сугубо личный характер, предназначенные исключительно для собственного пользования, с которыми ПСУ прибывает в Учреждение: одежда, белье, обувь, предметы личной гигиены, бытовые приборы, инструменты, компьютерная техника, сотовый телефон и другие.

Документы - документы, удостоверяющие личность, предоставляющие права, с которыми ПСУ прибывает в Учреждение: удостоверение, ИНН, СНИЛС, удостоверение ветерана, трудовая книжка, сберегательная книжка, банковская карта и др.

Медицинские документы - медицинские документы, с которыми ПСУ прибывает в Учреждение: медицинская карта, выписка из истории болезни, индивидуальная карта амбулаторного больного, медицинский страховой полис, справка МСЭ, ИПРА и ИППСУ.

Деньги — банковские билеты Центрального банка Российской Федерации; Ценности — ценные бумаги; Ювелирные украшения (и др.); Ключи от квартиры получателя.

3. Прием, хранение, выдача личных вещей, документов, денег, ценностей, ключей получателей социальных услуг

3.1.При поступлении гражданина, являющегося ПСУ на стационарное обслуживание в Учреждение, его личные вещи сортируются, пригодные к пользованию личные вещи по приемному акту принимаются кастеляншей социального отделения Учреждения, в которое поступает ПСУ, для дальнейшей санитарной обработки.

3.1.2.После санитарной обработки необходимые для использования личные носильные вещи возвращаются ПСУ.

3.1.3.Остальные личные вещи сдаются для хранения в Учреждении.

3.1.4.Сезонные одежда и обувь ПСУ хранятся в помещении для хранения в Учреждении.

3.1.5.Личные вещи, не сданные для хранения в Учреждении, хранятся ПСУ в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

3.1.6.Стирка личных носильных вещей ПСУ осуществляется сотрудниками прачечной Учреждения.

3.1.7.В случае смерти ПСУ его личные вещи подлежат списанию, либо по заявлению родственников или иного законного представителя передаются им по акту.

3.2.Документы ПСУ по личному заявлению передаются на хранение Учреждению по акту.

3.2.1.Документы, при необходимости, выдаются ПСУ под роспись и сдаются ПСУ под роспись с отметкой в журнале выдачи документов.

3.2.2.Документы, не переданные на хранение, хранятся ПСУ в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой.

3.2.3.В случае смерти ПСУ и отсутствии у него родственников или иных законных представителей, которым могут быть переданы документы, его паспорт передается в территориальный орган записи актов гражданского состояния (ЗАГС), СНИЛС ПСУ передается в территориальный Пенсионный фонд России (ПФР), медицинские документы передаются в архив Учреждения, документы, подтверждающие наличие у умершего денежных средств, хранятся в Учреждении до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке. При наличии у умершего ПСУ родственников по их письменному заявлению документы передаются им по акту.

3.3.Деньги и ценности ПСУ может хранить на банковских денежных счетах или на руках (в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой).

3.3.1.В случае смерти ПСУ, обнаруженные принадлежащие ему денежные средства и ценности, хранятся в Учреждении до востребования их лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном законом порядке..

3.4.Ключи от квартиры или комнаты, принадлежащей ПСУ по законному праву, сдаются по акту на хранение в Учреждение и хранятся в несгораемом ящике у специалистов по социальной работе.

4. Порядок ведения учета, обеспечение сохранности личного имущества получателей социальных услуг.

4.1.Личная одежда, вещи и ценности граждан, поступающих в Учреждение, ставятся на учет ответственными сотрудниками Учреждения. Наличие всех личных вещей отражается в акте, составленном в 3-х экземплярах, один из которых — отдается ПСУ, один — подшивается в личное дело, а один — хранится непосредственно с вещами. Кроме этого, сотрудник (кастелянша) заносит перечень вещей в арматурную карточку и журнал учета и движения.

4.2.Одежда и вещи ПСУ, не находящиеся в непосредственном пользовании, по их желанию сдаются на хранение в специально предназначенные для этого помещения.

4.3.Одежда и личные вещи ПСУ, находящиеся в непосредственном личном пользовании дезинфицируются, маркируются, заносятся в арматурную карточку учета личных вещей и хранятся в специально предназначенных для этого помещениях с ограниченным доступом посторонних лиц, оборудованных шкафами, стеллажами, замками.

4.4.Журнал учета и движения и личная карточка ведутся по единой форме.

4.5.Сроки носки и эксплуатации личных вещей проживающих ПСУ устанавливаются по общей норме Учреждения.

4.6.Ценности ПСУ сдаются бухгалтеру и хранятся в строго предназначенном для этого помещении (кассе), в несгораемом ящике. При принятии ценностей составляется акт в 3-х экземплярах, подписанный бухгалтером, специалистом по социальной работе, ПСУ (или его законным представителем) или лицом его сопровождающим. Один экземпляр вручается владельцу, второй экземпляр акта — подшивается в личное дело, третий экземпляр — хранится в несгораемом ящике вместе с ценностями.

5. Порядок ведения учета, обеспечение сохранности сберегательных книжек недееспособных граждан.

5.1.Сберегательные книжки недееспособных ПСУ (номер счета, дата открытия, закрытия), поступающих в Учреждение фиксируются в журнале учета и регистрации сберегательных книжек недееспособных ПСУ в Учреждения ответственным лицом (бухгалтером), которое назначается приказом директора.

5.2.Хранение сберегательных книжек недееспособных ПСУ производится в строго отведенном для этого помещении (касса), в несгораемом ящике.

5.3.Доходы недееспособных граждан, проживающих в Учреждении, в том числе сумма пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, расходуется исключительно в интересах подопечных и с предварительного разрешения опекунской комиссии Учреждения, при необходимости после согласования с органом опеки и попечительства.

5.4.Внесение платы за стационарное обслуживание недееспособных

5.5.Ответственность за получение, хранение, регистрацию и использование сберегательных книжек недееспособных ПСУ несет лицо, на которое возложены данные обязанности.

6. Порядок проверки наличия и состояния сохранности личного имущества получателей социальных услуг.

6.1.Периодически, не реже 1 раза в месяц, сотрудник (кастелянша) проводит проверку наличия и состояния личного имущества ПСУ, а затем фиксирует в журнале учета и движения, личной арматурной карточке проживающего.

6.2.В случае утери, порчи данного имущества, ответственные лица (кастелянша Социального отделения), в присутствии социального работника или лица, на которое возложены данные обязанности, в течение 3-х дневного срока производят расследование факта утери или порчи, и составляют акт на списание имущества с указанием причины.

6.3.При выбытии ПСУ из Учреждения или его переводе из одного отделения в другое, составляется акт передачи личного имущества в 2-х экземплярах за подписью 2-х сторон.

6.4.В случае смерти ПСУ, все вещи и ценности могут быть переданы родственникам при предъявлении ими нотариального документа о праве наследования. При передаче личных вещей и ценностей ПСУ родственникам составляется акт о передаче в 2-х экземплярах, который подписывается обеими сторонами. Один экземпляр акта остается в личном деле ПСУ, другой передается родственниками. Если вещи и ценности ПСУ, по истечении 6 месяцев со дня смерти, не востребованы наследниками, то они приходуются и ставятся на баланс Учреждения комиссией по инвентаризации имущества. Денежные средства остаются на личном счете получателя социальных услуг в кредитной организации.

7.Ответственность

7.1.Учреждение несет ответственность за порчу, утрату, потерю вещей, документов ПСУ, сданных на хранение.

7.2.ПСУ несет ответственность за порчу, утрату, потерю вещей, документов, не сданных на хранение в Учреждение. За порчу, утрату, потерю денег и ценностей ПСУ, ответственность несет сам ПСУ.